

# SIPOC

กระบวนการ: การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์  
เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	Input (ปัจจัยนำเข้า)	Process (กระบวนการ)	Output (ผลผลิต)	Customer (ผู้รับบริการ)
นักศึกษา	ข้อมูลในแบบสมัคร บนระบบ POLSIS	<b>1. รับข้อมูลแบบสมัคร:</b> ชื่อสถานประกอบการ, ที่อยู่, ระยะเวลา, ชื่อ/ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา, ผู้ประสานงาน, ข้อมูลส่วนตัว/รูปถ่าย, ประวัติการศึกษา, ทักษะต่างๆ, Transcript, หนังสือยินยอมผู้ปกครอง, รูปแบบการรับเอกสาร	แบบสมัคร	เจ้าหน้าที่สหกิจ
นักศึกษา	ข้อมูลในแบบสมัคร บนระบบ POLSIS	<b>2. ตรวจสอบแบบสมัคร:</b> ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล, ระยะเวลา/ภาคการศึกษาที่ปฏิบัติงาน, รูปถ่าย, ชื่อ/ที่อยู่สถานประกอบการ (ไม่ใช่ด้วยย่อ), Transcript, หนังสือยินยอมพร้อมลายเซ็น (ห้ามปลอม)	แบบสมัครที่ผ่านการตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	แบบสมัครที่ผ่านการตรวจสอบ	<b>3. แกไขกรณีผิดน้อย:</b> รูปแบบการรับเอกสารไม่ตรงความต้องการหน่วยงาน (เช่น ราขการต้องการตัวจริง), สะกดผิด, ที่อยู่ผิด, เลือกภาคการศึกษา/ระยะเวลายัด	แบบสมัครที่แก้ไขถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	แบบสมัครที่ผ่านการตรวจสอบ	<b>4. เขียนความเห็นกรณีผิดมาก:</b> กรณีข้อมูลไม่ครบ, แนบเอกสาร (Transcript/ใบยินยอม) ไม่ครบหรือไม่สมบูรณ์ (ไม่มีลายเซ็น)	แบบสมัครที่ผ่านการตรวจสอบและความเห็น	นักศึกษา
เจ้าหน้าที่สหกิจ	แบบสมัครที่ผ่านการตรวจสอบ	<b>5. ความเห็นกรณีไม่ตรงเงื่อนไขจำนวน:</b> GOV: เกิน 5 คน/แห่ง, PA: เกิน 3 คน/แห่ง, IA: เกิน 3 คน/แห่ง หรือสมัครมากกว่า 1 แห่ง	แบบสมัครและความเห็น	นักศึกษา
เจ้าหน้าที่สหกิจ	แบบสมัครที่ผ่านการตรวจสอบ	<b>6. ความเห็นกรณีไม่ตรงเงื่อนไขพื้นที่:</b> IA: สมัครในสถานประกอบการที่ไม่ได้ตั้งอยู่ในเชียงใหม่ กรุงเทพฯ และบริเวณชล (ให้ติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา/กรรมการ)	แบบสมัครและความเห็น	นักศึกษา
เจ้าหน้าที่สหกิจ	แบบสมัครที่ผ่านการตรวจสอบ	<b>7. แจ้งเตือนสถานะ:</b> กดแจ้งเตือนให้นักศึกษาทราบสถานะทางอีเมล และกด SUBMIT เพื่อส่งอีเมล	อีเมลแจ้งเตือน	นักศึกษา
เจ้าหน้าที่สหกิจ	แบบสมัครที่แก้ไขถูกต้อง	<b>8. ส่งต่ออาจารย์ที่ปรึกษา:</b> กดยืนยันส่งต่อให้อาจารย์ที่ปรึกษานุมัติผ่านระบบ	อีเมลแจ้งเตือน	อาจารย์ที่ปรึกษา
เจ้าหน้าที่สหกิจ	รหัสนักศึกษา, คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, สถานะ, เอกสาร	<b>9. อัปเดตสถานะ Google Sheet (1):</b> เลือกสถานะ (ติดลบ/รอที่ปรึกษา/กำลังจัดทำ/รอรับเอกสาร/รับแล้ว/ตอบรับแล้ว/ยกเลิก/ไม่ไปสหกิจ/ไม่พบข้อมูล/แจ้งความประสงค์/ไม่กดยืนยัน)	ไฟล์สถานะการจัดทำหนังสือ	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่/อาจารย์
อาจารย์ที่ปรึกษา	แบบสมัครที่แก้ไขถูกต้อง	<b>10. การอนุมัติ:</b> อาจารย์ที่ปรึกษาคอนุมัติผ่านระบบ POLSIS	แบบสมัครที่ผ่านการพิจารณา	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ข้อมูลนักศึกษาในระบบ POLSIS	<b>11. รวบรวมข้อมูลลง Excel:</b> รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือ (ชื่อ-สกุล TH/EN, สาขาวิชา, ชื่อ/ที่อยู่สถานประกอบการ, ชื่อ/ตำแหน่งผู้บังคับบัญชาสูงสุด, ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด)	ไฟล์ Excel ที่พร้อมผูก Mailing	เจ้าหน้าที่สหกิจ

## SIPOC Table: การจัดทำเอกสารด้วย Mail Merge (12-14)

Supplier	Input	Process	Output
เจ้าหน้าที่สหกิจ	รายละเอียดเอกสาร/ กำหนดการ	<b>12. จัดทำต้นแบบใน Word:</b> สร้างองค์ประกอบสำคัญในโปรแกรม Microsoft Word	ไฟล์ Word ต้นแบบ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ไฟล์ Excel /ไฟล์ Word	<b>13. ผูก Mailing:</b> เลือก Use an Existing List > เลือกไฟล์ Excel ที่รวบรวมข้อมูลไว้	ไฟล์ Word ที่ผูกไฟล์ Excel แล้ว
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ไฟล์ Word ที่ผูกแล้ว	<b>14. ใส่ Merge Field:</b> คลุมข้อมูลสีแดง > Insert Merge Field > เลือกหัวข้อที่ต้องการผูกข้อมูลให้ครบทุกข้อ	ไฟล์ Word ที่ผูกข้อมูลคอลัมน์แล้ว

Vedantu  
Learn LIVE Online



ภาพประกอบ: ขั้นตอนการใช้ระบบ Mail Merge

## SIPOC Table: การแปลงไฟล์และการเสนอเซ็น (15-18)

Supplier	Input	Process	Output	Customer
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ไฟล์ Word ที่ผูกข้อมูลคอลัมน์แล้ว	15. Convert ข้อมูล: เลือก Finish & Merge > Edit Individual Documents > OK	ไฟล์ Word ที่ Convert ข้อมูลแล้ว	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ไฟล์ Word ที่ Convert แล้ว	16. จัดหน้ากระดาษ: ตรวจสอบและจัดหน้ากระดาษให้สวยงาม	ไฟล์ Word ที่จัดหน้าแล้ว	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	เนื้อความบันทึก/จำนวนเอกสาร	17. ทำบันทึกเสนอเซ็น: ทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	ไฟล์บันทึกเสนอเซ็น	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ไฟล์บันทึกเสนอเซ็น	18. การพิมพ์เอกสาร: พิมพ์บันทึกข้อความและหนังสือขอความอนุเคราะห์	บันทึกเสนอเซ็น	เจ้าหน้าที่สหกิจ

## SIPOC Table: การตรวจสอบและลงนามโดยผู้บริหาร (19-22)



Supplier	Process	Output
เจ้าหน้าที่สหกิจ	19. นำเอกสารใส่แฟ้ม: จัดเตรียมบันทึกและหนังสือลงในแฟ้มเสนอเซ็น	บันทึกในแฟ้มเสนอเซ็น
เจ้าหน้าที่สหกิจ	20. ส่งหัวหน้างานตรวจ: นำส่งให้หัวหน้างานบริการการศึกษาตรวจสอบและแก้ไขตามข้อคิดเห็น	เอกสารที่ตรวจสอบแล้ว
เจ้าหน้าที่สหกิจ	21. เสนอลงนาม: นำส่งให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสหกิจศึกษาเซ็นเอกสาร	เอกสารที่ลงนามแล้ว
เจ้าหน้าที่สหกิจ	22. อัปเดตสถานะ Google Sheet (2): เลือกสถานะ "รอรับเอกสาร"	ไฟล์สถานะการจัดทำ

## SIPOC Table: การจัดเตรียมชุดเอกสารตอบรับ

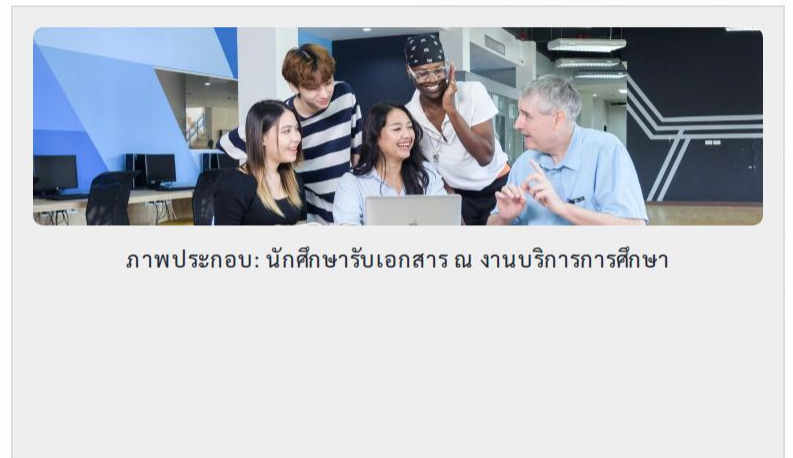
Supplier	Input	Process	Output	Customer
เจ้าหน้าที่สหกิจ	แบบสมัครในระบบ POLSIS	23- 24. จัดเตรียมแบบสมัคร: ดาวน์โหลดและปริ้นท์แบบสมัครของนักศึกษาจากระบบ POLSIS	แบบสมัคร	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ไฟล์แบบฟอร์มการตอบรับ	25. พิมพ์แบบตอบรับ: ปริ้นท์แบบฟอร์มการตอบรับนักศึกษาเข้าปฏิบัติสหกิจศึกษา	แบบฟอร์มการตอบรับ	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ที่อยู่สถานประกอบการ	26. ทำใบจำหน่ายซอง: จัดทำใบจำหน่ายซอง (ที่อยู่ผู้ส่ง-ผู้รับ) ใน Microsoft Word และปริ้นท์ออกมา	ใบจำหน่ายซอง	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ไฟล์หนังสือฯ	27. ออกเลขหนังสือ: ออกเลขหนังสือภายนอกผ่านระบบ e-Document	เลขหนังสือ	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	เลขหนังสือ/วันที่	28. ระบุข้อมูลลงเอกสาร: เขียนวันที่และเลขหนังสือลงในฉบับจริงและใบจำหน่ายซอง	หนังสือที่มีเลขและวันที่	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	หนังสือ/แบบสมัคร/แบบตอบรับ	29. สแกนเป็นไฟล์ PDF: จัดเอกสารเป็นชุดและสแกนรวมเป็นไฟล์ PDF เดียว	ไฟล์ PDF ชุดเอกสาร	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ไฟล์ PDF/ระบบ POLSIS	30. อัปโหลดลงระบบ: อัปโหลดไฟล์ลง POLSIS ให้นักศึกษารายบุคคลดาวน์โหลด	ไฟล์ PDF ในระบบ	นักศึกษา
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ระบบ POLSIS	31. แจ้งเตือนอีเมล: กดแจ้งเตือนสถานะให้นักศึกษาทราบและกด SUBMIT ส่งอีเมล	อีเมลแจ้งเตือน	นักศึกษา
เจ้าหน้าที่สหกิจ	หนังสือฉบับจริง/ตัวปั๊ม	32. ทำสำเนา: ถ่ายสำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์และปั๊ม "สำเนา" ลงในฉบับสำเนา	สำเนาหนังสือที่ปั๊มแล้ว	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่สหกิจ	หนังสือ/แบบสมัคร/แบบตอบรับ/ มุมฟ้า	33. จัดชุดเย็บมุม: เรียงเอกสารและเย็บมุมสี่ฟ้าสัญลักษณ์คณะ	เอกสารที่จัดเป็นชุด	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ชุดเอกสาร/สำเนา/ซอง A4	34. บรรจุใส่ซอง: ใช้คลิปหนีบชุดเอกสารและใบจำหน่ายไว้กับซองสีน้ำตาล (ไม่ขยายข้าง) โดยให้สำเนาอยู่หน้าสุด	ชุดเอกสารพร้อมซอง	เจ้าหน้าที่สหกิจ

## SIPOC Table: การชี้แจงและนักศึกษารับเอกสาร (35-37)

Supplier	Input	Process	Output	Customer
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ข้อมูลนักศึกษา/คลิปบอร์ด	35. เตรียมใบเซ็นชื่อ: พิมพ์ตารางใบลงชื่อ (รหัส, ชื่อ, สถานประกอบการ, รูปแบบการรับ)	ใบลงชื่อบนคลิปบอร์ด	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ใบลงชื่อ/ซองเอกสาร	36. ประชาสัมพันธ์และชี้แจง: ให้นักศึกษามารับตัวจริง ลงชื่อ ชี้แจงขั้นตอนการนำส่งสถานประกอบการ ข้อควรระวังในการปิดซอง การติดใบเจ้าหน้าที่ซอง และการเก็บสำเนาเป็นหลักฐาน	นักศึกษาได้รับเอกสาร	นักศึกษา
นักศึกษา	ข้อมูลที่ต้องการ/ต้องการแก้ไข	37. การแก้ไขกรณีผิดพลาด: หากพบข้อมูลผิด ดำเนินการแก้ไขใหม่ตั้งแต่ข้อ 12 (ถ้าผิดน้อยแก้ไขใน Word โดยตรงไม่ต้องผูก Mailing ใหม่)	เอกสารที่แก้ไขถูกต้อง	เจ้าหน้าที่สหกิจ

## SIPOC Table: การติดตามผลและปิดกระบวนการ (38-40)

Supplier	Input	Process	Output	Customer
นักศึกษา	แบบฟอร์มการตอบรับ	38. การตอบรับจากสถานประกอบการ: ต้องส่งแบบฟอร์มกลับมาที่อีเมลเจ้าหน้าที่หรือส่งฉบับจริงมาคณะภายใน 1 สัปดาห์ (นักศึกษาต้องติดตามผล)	การตอบรับเข้าปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่สหกิจ
นักศึกษา	แบบฟอร์มการตอบรับที่นักศึกษาได้รับ	39. การส่งต่อข้อมูล: หากสถานประกอบการส่งให้นักศึกษา นักศึกษาต้องส่งต่อให้อีเมลเจ้าหน้าที่สหกิจทันที	การตอบรับเข้าระบบ	เจ้าหน้าที่สหกิจ
เจ้าหน้าที่สหกิจ	ใบลงชื่อรับเอกสาร	40. อัปเดตสถานะ Google Sheet (3): เมื่อนักศึกษารับแล้ว เลือกสถานะ "รับเอกสารแล้ว" เป็นอันเสร็จสิ้น	ไฟล์สถานะที่สมบูรณ์	นักศึกษา/เจ้าหน้าที่



# Action Plan

## for Process Improvement

กระบวนการงาน: การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์  
เข้าปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษาสหกิจศึกษา

# Action Plan: ปัญหาที่พบและเป้าหมายการปรับปรุง

## ! ปัญหาที่พบ

นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง แบบเอกสารไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะข้อมูลดังต่อไปนี้:

- ชื่อสถานประกอบการที่สมัคร
- ที่อยู่สถานประกอบการที่สมัคร
- ชื่อและตำแหน่งของผู้บังคับบัญชา ณ สถานประกอบการ
- ระยะเวลาปฏิบัติงาน และ ภาคการศึกษาที่ปฏิบัติงาน
- ไฟล์ผลการศึกษา (Transcript)
- ไฟล์หนังสือยินยอมพร้อมลายเซ็นของตนเองและผู้ปกครอง
- **ส่งผลให้: การตรวจสอบแบบสมัครของนักศึกษาใช้เวลานาน**

## ◎ เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)

- นักศึกษากรอกข้อมูลได้ถูกต้อง แบบเอกสารได้ครบถ้วน
- ระยะเวลาในการตรวจสอบแบบสมัครของนักศึกษาลดลง

# แนวทางปรับปรุง: ระบบการรับสมัครสหกิจศึกษา (Part 1)

## ปรับปรุงขั้นตอนที่ 2: แก้ไขที่ INPUT คือระบบการรับสมัครสหกิจศึกษา

- 1. กำหนดปัญหาและแนวทางการแก้ไขของระบบการรับสมัครสหกิจศึกษา
- 2. จัดทำฐานข้อมูล ชื่อสถานประกอบการ, ที่อยู่, ชื่อ/ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา
- 3. ผูกฐานข้อมูลกับระบบสมัคร กำหนดให้เจ้าหน้าที่ (Admin) เป็นผู้แก้ไขและอัปเดตได้
- 4. ให้นักศึกษาเลือกแค่ชื่อสถานประกอบการ ข้อมูลอื่นจะขึ้นอัตโนมัติตามฐานข้อมูล
- 5. กำหนดระยะเวลาและภาคการศึกษาเป็นค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ (ปรับเปลี่ยนตามรอบได้)
- 6. ระบบบังคับแนบไฟล์ (Transcript และใบยินยอม) หากไม่แนบจะไม่สามารถส่งข้อมูลได้

**กรณีพิเศษ:** หากต้องการไปสหกิจ ณ สถานประกอบการอื่นนอกฐานข้อมูล หรือนอกช่วงเวลาที่กำหนด ให้นักศึกษาแจ้งคำร้องผ่านระบบเพื่อปลดล็อคให้เป็นรายการนี้ไป

# แนวทางปรับปรุง: ขั้นตอนการดำเนินงานร่วม (Part 2)

## ลำดับกิจกรรมต่อเนื่อง

หารือด้านเทคนิค	หารือร่วมกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์เพื่อสื่อสารความต้องการ และกำหนดแนวทางการปรับปรุงระบบร่วมกัน
การพัฒนา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปรับปรุงระบบตามความต้องการที่ระบุ
เปิดใช้งาน	เปิดใช้ระบบและเริ่มรับสมัครนักศึกษาสหกิจศึกษาในรอบใหม่
การวัดผล	เก็บข้อมูลเพื่อวัดความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
สรุปผล	สรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานความก้าวหน้าและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

# ความรับผิดชอบ ระยะเวลา และตัวชี้วัดความสำเร็จ

## ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน

- ผู้รับผิดชอบหลัก: วรินทร์ สมฟอง (ผู้จัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่งานสหกิจศึกษา)
- ผู้พัฒนาปรับปรุงระบบ: สาร์ตล์ ชัตติยะ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์ หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศฯ)
- ผู้ใช้บริการ: นักศึกษาสหกิจศึกษา

## ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในปีงบประมาณ 2569

(เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2569 เป็นต้นไป)

## ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Success KPIs)

ลดอัตราการตีกลับเอกสาร (เนื่องจากแนบเอกสารไม่ครบ)

< 20%

เทียบกับจำนวนนักศึกษาทั้งหมด

ระยะเวลาในการตรวจสอบแบบสมัครของนักศึกษา

ลดลงร้อยละ 50

เทียบกับระยะเวลาที่ใช้ในปัจจุบัน

วรินทร์ สมฟอง

warinthorn.s@cmu.ac.th

งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

